

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS TENAGA KERJA</p>	Nomor SOP	896.1/09
	Tanggal Pembuatan	31 Januari 2022
	Tanggal Revisi	3 November 2022
	Tanggal Efektif	7 November 2022
	Disahkan Oleh	
Judul SOP	Pembuatan Kartu Antar Kerja Ak -1	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja; 8. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja; dan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran; dan 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer.

12. ISO 9001:2015 Klausul 8.5 Produksi dan penyediaan pelayanan.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Surat Masuk; dan 2. Standar Operasional Prosedur Surat Keluar.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis; 4. Alat Tulis Kantor; dan 5. Meja dan Kursi;
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila penerbitan Kartu Antar Kerja AK-1 tidak sesuai dengan prosedur maka kartu yang diterbitkan dinyatakan tidak berlaku.	1. Buku Register; 2. Buku Penjagaan; dan 3. Elektronik/ Komputer.

Judul : SOP Pembuatan Kartu Ak-1

No.	Kegiatan/ Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pencari Kerja	Petugas Front Office	Operator cetak AK/I	Pengantar Kerja/ Petugas Antar Kerja	Kepala Bidang/Sub Kor Penta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	4	6	7	8	9	10
1	Pemohon input data pada aplikasi web: www.bursakerja.kebumenkab.go.id Pemohon mendaftar dan mendapatkan nomor antrian						Mesin Antrian	0,5 menit	Nomor Antrian	
2	Menyerahkan persyaratan pembuatan Kartu Ak-I, antara lain : 1. KTP elektronik Kabupaten Kebumen yang masih berlaku (Asli/ Fotocopy) 2. Pas photo 3x4 1 lembar 3. Ijazah (Asli/ Fotocopy) 4. Sertifikat Kursus bila ada						Buku Terima Berkas Persyaratan Kartu Ak-1	0,5 menit	Berkas Persyaratan Pembuatan Kartu AK-I	
3	Melakukan verifikasi data pemohon dan berkas persyaratan						Komputer, Jaringan Internet dan berkas persyaratan	2 menit	Hasil Verifikasi Persyaratan Kartu Ak-1	
4	Mencetak Kartu Ak-1						Komputer, Jaringan Internet, Printer	1 menit	Kartu Ak-1	
5	Menyerahkan Kartu Ak-1						Bukti Terima	0,5 menit	Kartu Ak-1	
6	Pemohon Menerima Kartu Ak-1						Buku Terima	0,5 menit	Kartu Ak-1	

Tidak sesuai

sesuai

sesuai

sesuai